

# บทที่ ๓ การเขียน “หนังสือราชการ”

## ชนิดและรูปแบบของหนังสือราชการ

### \* ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

## รูปแบบของหนังสือราชการ ๖ ชนิด มีดังนี้

### ๑. หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

#### ส่วนประกอบของหนังสือภายนอก

๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งตัวอย่างเช่น เลขที่หนังสือออกของสำนักงานเลขาธิการกรม

\*แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๙๙ ง หน้า ๓๒ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

**ที่ กษ ๐๓๐๑/๑๒๕**

- กษ คือ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๐๓ คือ กรมชลประทาน
- ๐๑ คือ สำนักงานเลขาธิการกรม
- ๑๒๕ คือ เลขทะเบียนหนังสือส่ง

สำหรับส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรมจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง ให้กรมกำหนดเลขรหัสได้ไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง โดยใส่จุดหลังเลขประจำของเจ้าของเรื่อง แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดตัวอย่างเช่น เลขที่หนังสือออกของสำนักงานจัดรูปที่ดิน จังหวัดอ่างทอง

**ที่ กษ ๐๓๐๘/๑๓**

- กษ คือ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๐๓ คือ กรมชลประทาน
- ๐๘ คือ สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
- ๐๒ คือ เลขประจำของสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดอ่างทอง
- ๑๓ คือ เลขทะเบียนหนังสือส่ง

สำหรับหนังสือของคณะกรรมการ ให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง เช่นเดียวกับหนังสือของกรม หากคณะกรรมการชุดใดจะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ในวงเล็บ ต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดเพิ่มขึ้นดังกล่าว จะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วจึงต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตัวอย่างเช่น

คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดบูรณาการ กำหนดรหัสตัวพยัญชนะไว้ว่า “กนจ” ซึ่งส่วนราชการเจ้าของเรื่อง คือสำนักงาน กพร. สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในกรณีนี้จะเขียนว่า

**ที่ นร (กนจ) ๑๒๐๓/ว ๕**

**๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นโดย ให้ลงที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์ไว้ด้วย เพื่อสะดวกในการติดต่อ

- การลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ใช้ชื่อส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการลงชื่อ ตัวอย่างเช่น

**อธิบดีกรมชลประทาน ลงชื่อ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือคือ กรมชลประทาน**  
หรือ

**ผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่ ๑ ลงชื่อ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือคือ**  
**สำนักชลประทานที่ ๑**

- ที่ตั้งของกรมชลประทาน (ส่วนกลาง) กรุงเทพมหานคร ราชบัณฑิตยสถานกำหนดใช้ กทม. หรือ กรุงเทพฯ ๖ ก็ได้ ตัวอย่างเช่น

**แบบที่ ๑ กรมชลประทาน**  
**ถนนสามเสน กทม. ๑๐๓๐๐**

แบบที่ ๒ กรมชลประทาน  
ถนนสามเสน กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

แบบที่ ๓ คณะกรรมการ.....  
กรมชลประทาน  
ถนนสามเสน กทม. ๑๐๓๐๐

หมายเหตุ : เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในส่วนที่ตั้งกรมชลประทานกำหนดให้ใช้ตามแบบที่ ๑

- ที่ตั้งของสำนัก/โครงการ ในส่วนภูมิภาค ใช้ชื่อเต็มของจังหวัดที่ตั้ง ตัวอย่างเช่น

สำนักชลประทานที่ ๒  
๒๗๑ ถ.บุญวาทย์ ต.สวนดอก  
อ.เมือง จ.ลำปาง ๕๒๑๐๐

๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ โดยจะไม่มีคำว่า วันที่ เดือน พ.ศ. เช่น

๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

หมายเหตุ : การลงวันที่ควรลงภายหลังจากลงนามแล้ว และควรเป็นวันที่ส่งหนังสือออก

๑.๔ เรื่อง ให้เป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่ได้ใจความมากที่สุด ให้ตรงกับเนื้อหาและจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น โดยทั่วไป ให้ขึ้นต้นด้วยคำกริยา เพราะจะให้ความหมายที่ชัดเจนตรงกับเนื้อหาตัวอย่างเช่น

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร  
เรื่อง ขี้แจงข้อเท็จจริงงบประมาณก่อสร้างประตูระบายน้ำ

กรณีเรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม ได้แก่

๑.๔.๑ เรื่องที่กว้างหรือมีหลายประเด็น ไม่สามารถหาคำกริยาคำใดที่ครอบคลุมได้ จำเป็นต้องใช้คำนามซึ่งเป็นคำกว้าง ๆ เช่น รายงานสรุปผลการประชุม

๑.๔.๒ เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม จุดประสงค์ก็เพื่อให้เก็บเรื่องหรือค้นหาอ้างอิงได้ง่าย แต่หนังสือตอบของเรื่องเดิมที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยาบางคำ เช่น ขออนุญาต ขออนุมัติ ขอเชิญ ถ้าตอบโดยใช้ชื่อเรื่องเดิม จะทำให้สับสนได้ว่าใครเป็นฝ่ายขอ ใครเป็นฝ่ายให้ กรณีนี้จึงควรใช้เป็นคำนาม เช่น การขออนุญาต การขอเชิญ เป็นต้น หรืออีกวิธีหนึ่ง ให้ตัดคำว่า “ขอ” ออก เช่น อนุญาต อนุมัติ เป็นต้น

๑.๔.๓ เรื่องที่มีลักษณะตอบปฏิเสธ หรือแจ้งเรื่องที่คาดว่าผู้รับจะไม่สบายใจ เช่น การขออนุมัติไปศึกษาดูงานต่างประเทศ (กรณีไม่อนุมัติ)

๑.๕ คำขึ้นต้น ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือแล้วลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น

๑.๕.๑ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป ใช้คำขึ้นต้น และลงท้ายว่า นมัสการ - ขอนมัสการด้วยความเคารพ

๑.๕.๒ บุคคลทั่วไปใช้คำขึ้นต้น และ คำลงท้าย ว่า เรียน - ขอแสดงความนับถือ

ส่วนบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ที่จะต้องใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายว่า กราบเรียน - ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง มีดังนี้

- ๑) ประธานองคมนตรี
- ๒) นายกรัฐมนตรี
- ๓) ประธานรัฐสภา
- ๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ๕) ประธานวุฒิสภา
- ๖) ประธานศาลฎีกา
- ๗) รัฐบาล
- ๘) ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
- ๙) ประธานศาลปกครองสูงสุด
- ๑๐) ประธานกรรมการเลือกตั้ง
- ๑๑) ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- ๑๒) ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
- ๑๓) ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- ๑๔) ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

**หมายเหตุ :** เมื่อใช้คำขึ้นต้นว่ากราบเรียนหรือเรียนตามฐานะของผู้รับหนังสือแล้วให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง โดยไม่มีคำนำหน้าตำแหน่งว่า “ท่าน” หรือ “ฯพณฯ”

**๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน เฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว โดยลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึงหนังสือที่มีทั้งชั้นความลับ และชั้นความเร็ว จะต้องระบุชั้นความลับก่อนชั้นความเร็ว เพราะชั้นความลับมีความสำคัญกว่าชั้นความเร็ว ตัวอย่างเช่น

**อ้างถึง หนังสือกรมชลประทาน ลับมาก ด่วนมาก ที่ กษ ๐๓๐๑/๑๘๓ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๕**

**หมายเหตุ :** การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

**ข้อควรระวัง :** ที่ตั้งของส่วนราชการไม่ใช่ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ตัวอย่างเช่น

**อ้างถึง หนังสือจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่.....**

**ไม่ใช่ อ้างถึง หนังสือศาลากลางจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่.....**

**๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อ สิ่งของ หรือเอกสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้นพร้อมระบุจำนวนที่ส่งให้ชัดเจน ตัวอย่างเช่น

**สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมชลประทาน ที่ กษ ๐๓๐๑/๘๕๖ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๕ จำนวน ๑ แผ่น**

๑.๘ ใช้คำเต็ม กรณีกล่าวถึงชื่อตำแหน่ง จังหวัด หน่วยงาน ชื่อเฉพาะต่าง ๆ เช่น

อธช. ให้ใช้ อธิบดีกรมชลประทาน

รมว.กษ. ให้ใช้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๙ ข้อความหรือเนื้อเรื่อง ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ โดยทั่วไปจะมีองค์ประกอบด้วยกัน ๓ ส่วน

(ส่วนนำ) บอกที่มาเหตุที่ต้องเขียนหนังสือฉบับนี้

ตามหนังสือที่อ้างถึง .....

..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(ส่วนเนื้อหา) ต้องชัดเจน เรียงราว สาระต้องเป็นไปเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

กรมชลประทานได้พิจารณาแล้วขอเรียนว่า.....

.....

(ส่วนลงท้าย) ควรเป็นการสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ต้องตรงกับเรื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นอกจากนี้ อาจอ้างถึง ระเบียบ คำสั่ง มติที่ประชุม ฯลฯ ในส่วนของข้อความหรือเนื้อเรื่อง

๑.๑๐ คำลงท้าย ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ และต้องสัมพันธ์กับคำขึ้นต้น เช่น

คำขึ้นต้น - กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

คำลงท้าย - ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

คำขึ้นต้น - เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

คำลงท้าย - ขอแสดงความนับถือ

คำขึ้นต้น - นมัสการ เจ้าอาวาสวัดสร้อยทอง

คำลงท้าย - ขอนมัสการด้วยความเคารพ

๑.๑๑ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ โดยมีการเรียงลำดับก่อนหลังดังนี้

๑.๑๑.๑ ตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ มีสิทธิใช้ตำแหน่งที่ได้รับเป็นคำนำหน้านามได้

๑.๑๑.๒ ยศ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มภายในวงเล็บ ไว้ได้ลายมือชื่อ

๑.๑๑.๓ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือ คำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้น ตามกฎหมายระเบียบหรือประกาศของทางราชการ  
หมายเหตุ : ดร. (ด็อกเตอร์หรือนายแพทย์) ไม่ใช่เป็นคำนำหน้าชื่อในการลงลายมือชื่อ

๑.๑๒ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ชื่อส่วนราชการ

ตำแหน่งผู้ลงนาม

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรมชลประทาน

อธิบดีกรมชลประทาน

สำนัก/กอง

ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

ในกรณีที่อธิบดีมอบหมายให้ผู้อื่นลงนามแทน จะต้องลงท้ายตำแหน่งว่า ปฏิบัติราชการแทนหรือรักษา  
ราชการแทน เช่น

**รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน**

**อธิบดีกรมชลประทาน**

หรือ

**วิศวกรใหญ่ รักษาราชการแทน**

**อธิบดีกรมชลประทาน**

**๑.๑๓ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ  
กรณีกรมชลประทาน ออกหนังสือให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับสำนัก/กองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ  
ตัวอย่างเช่น สำนักงานเลขาธิการกรม หรือ กองพัสดุ

**๑.๑๔ โทรศัพท์** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ  
และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไปด้วย ใช้คำย่อ โทร. แทนโทรศัพท์ โดยไม่มีขีด (-) คั่นระหว่างตัวเลข ใช้ขีด  
(-) ในความหมาย “ถึง” เมื่อมีหลายหมายเลข ตัวอย่างเช่น

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๔๘๐๖, โทร. ๐ ๕๕๗๑ ๐๐๔๗-๘

**\*โทรสาร** ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือต่อ  
จากหมายเลขโทรศัพท์

ตัวอย่างที่ ๑ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๐๒๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๔๘๐๖

ตัวอย่างที่ ๒ โทรศัพท์ โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๐๒๕๑

ตัวอย่างที่ ๓ โทร. โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๐๒๕๑

**๑.๑๕ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e - mail)** ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. ๒๕๒๖ ยังไม่ได้กำหนดไว้แต่สามารถเพิ่มเติมได้ เพื่อประโยชน์ในการสื่อสาร ให้ระบุชื่อ e - mail ของส่วนราชการ  
เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น e - mail : secret@mail.rid.go.th

**๑.๑๖ สำเนาส่ง (ถ้ามี)** กรณีมีการจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบให้พิมพ์ชื่อเต็ม  
หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อแนบ  
และแนบรายชื่อไปด้วย

## ๒. หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน  
กระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

กรมชลประทาน ใช้หนังสือภายในเป็นหนังสือติดต่อกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงาน  
ภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

\*เพิ่มเติมตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร๑๐๒/ว๑๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๓๔

## ส่วนประกอบของหนังสือภายใน

**๒.๑ ส่วนราชการ** ในกรณีที่กรมชลประทานมีหนังสือส่งออกไปให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือกรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ลงชื่อกรมชลประทาน ตามด้วยสำนักหรือกอง เจ้าของเรื่อง พร้อมด้วยเบอร์โทรศัพท์และโทรสาร ตัวอย่างเช่น

ส่วนราชการ กรมชลประทาน สำนักงานเลขานุการกรม โทร. โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๒๖๙๐

ถ้าหน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นสำนักหรือกองให้ลงชื่อระดับสำนักหรือกอง แล้วตามด้วยชื่อของกรม พร้อมทั้งให้ลงหมายเลขโทรศัพท์และโทรสารด้วย ตัวอย่างเช่น

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน โทร. โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๒๖๙๐

**๒.๒ ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของกรมและรหัสเลขประจำสำนักหรือกองเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

**๒.๓ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

**๒.๔ เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อโดยได้ใจความสั้นที่สุดของหนังสือ การขึ้นต้นด้วยคำกริยาหรือคำนาม ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับหนังสือภายนอก

**๒.๕ คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

**๒.๖ ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ไว้ระบุไว้ในส่วนของข้อความหรือเนื้อเรื่องเลย

(ตัวอย่าง)

ตามหนังสือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ.....ลงวันที่.....

.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น.

.....

.....

.....

.....รายละเอียดตามสำเนาหนังสือที่แนบ

**๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง** ให้พิมพ์ชื่อเต็มของลายมือชื่ออธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีไว้ใต้ลายมือชื่อ และให้พิมพ์ตำแหน่งของอธิบดีไว้ใต้ชื่อ กรณีผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีเป็นผู้ลงนามแทน

## ๓. หนังสือประทับตรา

คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราเป็นหนังสือที่ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

## ส่วนประกอบของหนังสือประทับตรา

- ๓.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของกรมและรหัสเลขประจำสำนักหรือกอง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก
- ๓.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- ๓.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ๓.๔ ชื่อส่วนราชการ ที่ส่งหนังสือออกกระดัดกรม คือกรมชลประทาน
- ๓.๕ ประทับตราชื่อส่วนราชการระดับกรม ใช้ตราประทับกรมชลประทานตามแบบที่ระเบียบฯ สาระบรรณกำหนด ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
- ๓.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ๓.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร

## ๔. หนังสือสั่งการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดไว้ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาดษตราครุฑ โดยมีส่วนประกอบของคำสั่ง ดังนี้

๔.๑.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจหน้าที่ออกคำสั่ง เช่น คำสั่งกรมชลประทาน คำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม คำสั่งสำนักชลประทาน เป็นต้น

๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่งโดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกเลขคำสั่ง เช่น

- คำสั่งเกี่ยวกับข้าราชการกรมชลประทาน รวมถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานที่มีข้าราชการเป็นองค์ประกอบ ใช้ ที่ ข ๑/๒๕๕๕ ที่ ข ๒/๒๕๕๕
- คำสั่งต่าง ๆ ที่ไม่ระบุตัวบุคคล ใช้ ที่ ๑/๒๕๕๕ ที่ ๒/๒๕๕๕
- คำสั่งเกี่ยวกับพนักงานราชการ ใช้ ที่ พ ๑/๒๕๕๕ ที่ พ ๒/๒๕๕๕

๔.๑.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง เช่น

- ย้ายข้าราชการ
- แต่งตั้งคณะทำงาน/แต่งตั้งคณะกรรมการ
- เลื่อนข้าราชการ
- ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง



- ให้โอนข้าราชการ
- มอบหมายข้าราชการให้ปฏิบัติหน้าที่
- แต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
- แก้ไขคำสั่ง
- อนุญาตให้ลูกจ้างประจำลาออกจากราชการ

**๔.๑.๔ ข้อความ** ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้ว จึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

- กรณียกเลิกคำสั่งเดิม
  - ให้อ้างคำสั่งเดิมโดยสรุปเนื้อหาสำคัญ และบอกเหตุผลที่ยกเลิกคำสั่ง แล้วจึงลงข้อความที่สั่งใหม่ และวันใช้บังคับ
- กรณีเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบและ/หรืออำนาจหน้าที่
  - ให้อ้างคำสั่งเดิมโดยสรุปเนื้อหาสำคัญ บอกเหตุผลที่เปลี่ยนแปลงแล้วเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบและ/หรืออำนาจหน้าที่ปรับเปลี่ยน และวันใช้บังคับ

**๔.๑.๕ สั่ง ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

**๔.๑.๖ ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง โดยปกติจะสอดคล้องกับส่วนราชการ/หน่วยงานที่ออกคำสั่ง เช่น คำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม ตำแหน่งผู้ลงนามเป็นดังนี้

(นายสุธี ศรีเยี่ยมสะอาด)  
เลขานุการกรม

**๔.๒ ระเบียบ** หมายถึง บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ **ใช้กระดาศตราครุฑ** โดยมีส่วนประกอบดังนี้

**๔.๒.๑ ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ เช่น ระเบียบกรมชลประทาน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

**๔.๒.๒ ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

**๔.๒.๓ ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกัน ที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

**๔.๒.๔ พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

**๔.๒.๕ ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

**๔.๒.๖ ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ

ระเบียบใดถ้ามีจำนวนหลายข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑ ดังเช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จะใส่ข้อผู้รักษาการก่อน ที่จะขึ้นข้อความที่เป็นหมวดต่าง ๆ

**๔.๒.๗ ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกระเบียบ

**๔.๒.๘ ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ ลายมือชื่อ

**๔.๓ ข้อบังคับ** หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของ กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ โดยมีส่วนประกอบดังนี้

**๔.๓.๑ ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

**๔.๓.๒ ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

**๔.๓.๓ ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

**๔.๓.๔ พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

**๔.๓.๕ ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

**๔.๓.๖ ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒. เป็นวัน ใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการตามข้อบังคับ

ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อ หรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็น ข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

**๔.๓.๗ ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

**๔.๓.๘ ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ ลายมือชื่อ

**๔.๓.๙ ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

## ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดไว้ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ ขาว

**๕.๑ ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

**ประกาศ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

**เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

**ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ประกาศและข้อความที่ประกาศ

**ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชออกประกาศ

**ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ ลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ  
ในกรณีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

**๕.๒ แลกเปลี่ยนการณ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกเปลี่ยนเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดษตราครุฑ และให้ทำตามแบบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

แลกเปลี่ยนการณ	ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลกเปลี่ยนการณ
เรื่อง	ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลกเปลี่ยนการณ
ฉบับที่	ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลกเปลี่ยนการณหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
ข้อความ	ให้อ่างเหตุผลที่ต้องออกแลกเปลี่ยนการณและข้อความที่แลกเปลี่ยนการณ
ส่วนราชการที่ออกแลกเปลี่ยนการณ	ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลกเปลี่ยนการณ
วัน เดือน ปี	ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกแลกเปลี่ยนการณ

**๕.๓ ข่า** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

ข่าว	ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
เรื่อง	ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
ฉบับที่	ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่ เรียงตามลำดับไว้ด้วย
ข้อความ	ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
ส่วนราชการที่ออกข่าว	ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
วัน เดือน ปี	ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกข่าว

การจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ ข้อความต้องสมเหตุสมผลเพื่อให้ผู้อ่านนี้กล้อยตามเจตนาที่ต้องการ อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันฉบับนั้นหรือขัดแย้งกับฉบับก่อนวันแต่เป็นการแลกเปลี่ยนแก้ทั้งนี้ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

## ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่กำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หมายถึง หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ ได้แก่

- ๖.๑ หนังสือรับรอง
- ๖.๒ รายงานการประชุม
- ๖.๓ บันทึก
- ๖.๔ หนังสืออื่น

**๖.๑ หนังสือรับรอง** หมายถึง หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ ส่วนประกอบของหนังสือรับรอง

**๖.๑.๑ เลขที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ หรือลงเลขของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก อย่างใดอย่างหนึ่ง

กรมชลประทานกำหนดการออกเลขที่เรียงลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน

**๖.๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

**๖.๑.๓ ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า “หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า” แล้วต่อด้วย ชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

**๖.๑.๔ ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือรับรอง

**๖.๑.๕ ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

**๖.๑.๖ ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อดด้วย

**๖.๒ รายงานการประชุม** หมายถึงการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

**๖.๒.๑ ส่วนประกอบของรายงานการประชุม**

**๑. รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

**๒. ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบด้วย ครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๕๕ เป็นต้น

**๓. เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๕

**๔. ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

**๕. ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่ เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่ เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงท้ายว่าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

**๖. ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมโดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

**๗. ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

**๘. เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

**๙. ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- (๑) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (๒) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- (๓) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- (๔) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- (๕) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

**๑๐. เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

**๑๑. ผู้จัดรายงานการประชุม** ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

**๖.๒.๒ การจัดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี**

**วิธีที่ ๑ จัดอย่างละเอียดทุกคำพูด** มักใช้ในการประชุมใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญมาก ๆ เช่น การประชุมรัฐสภา เป็นต้น การจดละเอียดจะเป็นหลักฐานที่ชัดเจน แต่สิ้นเปลืองเวลามากทั้งผู้จัดและผู้อ่าน ผู้จัดต้องใช้การถอดเทปเพื่อให้ได้ทุกคำพูด

**วิธีที่ ๒ จัดอย่างย่อ** เป็นการจดเฉพาะประเด็นสำคัญ ผู้จัดจะสรุปเนื้อหาให้กระชับอ่านง่าย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์และที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน วิธีนี้นิยมใช้กันทั่วไป แต่อาจยากสำหรับผู้จัด ซึ่งต้องสามารถสรุปความเรียงเรียงเนื้อหาให้กระชับแต่ครบถ้วนสมบูรณ์

**วิธีที่ ๓ จดแต่เหตุผลและมติ** วิธีนี้เป็นการจัดรายงานที่สั้นที่สุด คือมีเฉพาะเหตุผลและมติ มักใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จัดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ครบถ้วน ผู้อ่านถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนลงมติ แต่วิธีที่ ๓ นี้ เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคลากรได้ทราบทั่ว ๆ ไป

**๖.๒.๓ การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี**

**๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น** ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

**๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป** ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

**๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน** ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### ๖.๒.๔ รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ก. รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ในการประชุมใหญ่ ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ ควรใช้รูปแบบระเบียบวาระการประชุมที่เหมือนกันทุกครั้ง เพื่อให้สื่อความเข้าใจชัดเจนตรงกัน

##### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว หากไม่มีเรื่องแจ้งทราบ ก็เขียนว่า “ไม่มี” ระเบียบวาระที่ ๑ นี้ ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่อาจมีข้อสังเกตได้ ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมรับทราบ”

##### ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาโดยอาจให้พิจารณาทีละหน้า ในกรณีที่มิได้แจกล่วงหน้า หรือรวบรวมข้อบกพร่องในกรณีที่แจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียดและข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ..... โดยไม่มีการแก้ไข (หรือมีการแก้ไข)”

##### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

บางแห่งใช้คำว่า เรื่องสืบเนื่อง คือสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อน ๆ แต่การใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” อาจทำให้เกิดความผิดพลาด โดยมีกรณีนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้ ทำให้สับสนกับระเบียบวาระที่ ๔ ซึ่งเป็นเรื่องพิจารณาโดยเฉพาะ

ในการประชุมส่วนใหญ่ ระเบียบวาระที่ ๓ นี้เป็นเรื่องที่ผู้เข้าประชุมจะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในหน่วยงานของตน ที่ประชุมเพียงแต่ “รับทราบ” หรือ “มีข้อสังเกต” เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ ๑

##### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องกระชับชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น

ระเบียบวาระที่ ๔ จะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น “ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ” หรือ “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้ ๑...๒...๓” มติที่ประชุมจะต้องกระชับและชัดเจนว่าอนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใคร ทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร เป็นต้น

##### ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มิได้แจกล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ ๔ ประธานอาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๕ หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีมีการลงมติก็ได้ ภาษาพูดเรียกว่า “วาระจร”

ข. รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ การประชุมที่ไม่ค่อยเป็นทางการหรือที่ประชุมกลุ่มย่อย ๆ อาจกำหนดรูปแบบวาระการประชุมง่าย ๆ โดยเรียงหัวข้อการประชุมตามลำดับ ๑ - ๒ - ๓ - ๔ เท่านั้น

ค. รูปแบบที่หน่วยงานกำหนด บางหน่วยงานอาจกำหนดรูปแบบเฉพาะ เช่นเพิ่มระเบียบวาระเรื่องทั่วทั้ง ในกรณีเป็นเรื่องพิจารณาตามปกติประจำทุกครั้ง ไม่ต้องมีการอภิปราย หากไม่มีการทั่วทั้งก็ถือว่าเห็นชอบ ทั้งนี้ เพื่อประหยัดเวลาในการประชุม

### ๖.๒.๕ รายงานการประชุมที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

๑. **เนื้อหาถูกต้อง** ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนทุกประเด็น ไม่ตกหล่น

๒. **เที่ยงตรง** บางครั้งผู้จดอาจเลือกจดบางเรื่องที่พอใจ และละเลยบางเรื่องที่ไม่พอใจ ผู้จดจะต้องมีใจเป็นกลาง มีจิตสำนึกที่ดีว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงตรง รายงานการประชุมจึงเสมือนกระจกเงาสท้อนความเที่ยงตรงของผู้จด ผู้ตรวจ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคน

๓. **ชัดเจน และเข้าใจง่าย** ผู้จดต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้ ทุกถ้อยคำชัดเจน ไม่ต้องสอบถามหรืออ่านทวนหลายครั้ง

๔. **ใช้ภาษาดี** ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่าที่เรียบง่าย ประโยคสั้น ควรใช้ประโยคความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก เพราะจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อน นอกจากนั้นต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดถูกต้อง

๕. **มีหัวข้อย่อทุกเรื่อง** ผู้จดควรตั้งหัวข้อย่อทุกเรื่อง เพื่อให้สะดวกแก่การกล่าวอ้างอิงภายหลัง และทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องทันทีที่เห็นหัวข้อนั้น

### ๖.๒.๖ ข้อแนะนำในการเขียนรายงานการประชุม

๑. **ชื่อรายงานและผู้จด** มีการใช้คำต่าง ๆ ไม่ตรงกัน ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงานการประชุม และ ผู้จดยุติรายงานการประชุม

๒. **ชื่อการประชุม** บางแห่งตั้งชื่อการประชุมไม่เหมาะสม เช่น การประชุมโอกาสทุจริตในกรม.....ควรแก้ไขว่า การประชุมคณะทำงานป้องกันการทุจริตในกรม..... เป็นต้น

๓. **วันที่และสถานที่ประชุม** บางครั้งวันและเวลาที่ไม่ตรงกัน เช่น วันพุธที่ ๕ แต่ความจริงคือ วันพฤหัสบดีที่ ๕.... เป็นต้น สถานที่ประชุมบางแห่งระบุเฉพาะชื่อหรือหมายเลขห้องประชุม ควรระบุหน่วยงานด้วย เช่น ห้องประชุม ๖๐๔๕ อาคาร.....กรม..... เป็นต้น

๔. **วันเวลาประชุม** มีการใช้คำว่า เปิด-ปิดประชุม ที่ถูกควรใช้คำว่า **เริ่มประชุม** และ **เลิกประชุม** ส่วนคำว่า เปิด - ปิด ควรใช้ในกรณีของประธาน คือ ประธานกล่าวเปิด - ปิดการประชุม การเขียนตัวเลขเวลา ต้องเขียน ๐๙.๐๐ น. ไม่ใช่ ๙.๐๐ น. และเขียนตามจริง ไม่ใช่ตามเวลาที่นัดหมาย เศษของนาที่อนุโลมเป็นเลข ๐ หรือ ๕ นาที่ เช่น ๑๕.๔๕

๕. **ผู้มาประชุม** บางแห่งใช้ ผู้เข้าประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม ฯลฯ ใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ ผู้มาประชุม และ ผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าประชุม แต่ไม่ใช่กรรมการหรือคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง เรียกว่า ผู้เข้าร่วมประชุม

**๖.๓ บันทึก** หมายถึง ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

การติดต่อราชการของหน่วยงานภายในกรมชลประทาน หรือระหว่างสำนัก/กอง ใช้รูปแบบบันทึกเลขที่หนังสือ ใช้รหัสย่อสำนัก/กอง เช่น สมต.ศป๑๘/๕๕

ในที่นี้ จะกล่าวถึงรูปแบบและลักษณะของบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา และบันทึกที่ใช้ติดต่อราชการทั่วไประหว่างเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานภายในกรม เนื่องจากเป็นบันทึกที่ใช้กันเป็นส่วนใหญ่ สำหรับบันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา เป็นรูปแบบเฉพาะของแต่ละท่าน ซึ่งจะไม่กล่าวถึง

### **๖.๓.๑ บันทึกเสนอ**

รูปแบบของการบันทึกเสนอ

**๑. บันทึกต่อเนื่อง** คือ การเขียนบันทึกต่อท้ายหนังสือเรื่องเดิมที่มีมา ข้อความที่บันทึกไม่ยาวนานมีพื้นที่ว่างพอเพียงในหน้ากระดาษเรื่องเดิม และลำดับขั้นของผู้เสนอกับผู้บังคับบัญชา มีความใกล้ชิดกัน เช่น ผู้อำนวยการสำนัก/กอง รองอธิบดี ทำบันทึกต่อเนื่องเสนอ อธิบดี หัวหน้าฝ่าย ส่วน โครงการ ทำบันทึกต่อเนื่องเสนอ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

**ส่วนประกอบของบันทึกต่อเนื่อง ได้แก่**

- ๑.๑ คำขึ้นต้น
- ๑.๒ ข้อความเนื้อเรื่อง
- ๑.๓ ลงชื่อผู้ทำบันทึก
- ๑.๔ ตำแหน่งของผู้ทำบันทึก
- ๑.๕ วัน เดือน ปี

**ลักษณะเนื้อหาของบันทึกต่อเนื่อง**

๑.๑ สรุปย่อเรื่องที่เป็นสาระสำคัญ โดยใช้หลัก ๕ W ๑ H (Who What When Where Why How) หรือ (ใคร อะไร เมื่อไร ที่ไหน ทำไม อย่างไร) หรือชี้ให้เห็นปัญหาและความต้องการ

๑.๒ ให้ข้อเท็จจริงที่เป็นสาเหตุ เรื่องราว และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ แสดงข้อคิดเห็น ที่เป็นประโยชน์หรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้น หรือเปรียบเทียบหนทางปฏิบัติว่าหนทางใดดีที่สุด

๑.๔ ให้ข้อเสนอหรือแนวทางปฏิบัติ ที่เป็นไปได้ บรรลุวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตกลงใจ

สำหรับบางเรื่องที่ปฏิบัติกันเป็นประจำ และเป็นที่ยุ่เข้าใจกันดีอยู่แล้ว ไม่จำเป็นต้องเขียนให้ครบทั้ง ๔ ข้อ โดยบันทึกเฉพาะสรุป - ย่อเรื่อง และให้ข้อเสนอเลยก็ได้

**๒. บันทึกที่ใช้แบบบันทึกข้อความ** ใช้กระดาษบันทึกข้อความเช่นเดียวกับหนังสือภายใน



## ส่วนประกอบของบันทึกข้อความ ได้แก่

### ๑. ส่วนหัวของบันทึก

๑.๑ ส่วนราชการ ประกอบด้วย หน่วยงานเจ้าของหนังสือ (ผู้ลงนาม) และหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง (ผู้ทำเรื่อง)

๑.๒ ที่ ใส่รหัสพยานุเคราะห์ของสำนัก/กอง ตามด้วยเลขทะเบียนหนังสือ เช่น สปค ๕๒ สขป๑๑/๓๒

๑.๓ วันที่ ใส่วันที่ ชื่อเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑.๔ เรื่อง เขียนให้ตรงตามวัตถุประสงค์

### ๒. คำขึ้นต้น

๓. ข้อความเนื้อเรื่อง

๔. ลงชื่อ

๕. ตำแหน่ง

## แนวทางการเขียนบันทึกเสนอ แบบที่ ๑

### ๑. ย่อหน้าแรก

- กรณีที่ผู้บังคับบัญชายังไม่ทราบเรื่องมาก่อน ขึ้นต้นว่า “ด้วย”
- กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทราบเรื่องเดิมมาบ้างแล้ว ขึ้นต้นว่า “ตามที่” “ตามหนังสือ.....ที่.....ลงวันที่.....” และจบว่า “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

๒. ย่อหน้าที่สอง เป็นการให้ข้อเท็จจริงแก่ผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับ สาเหตุ เรื่องราว ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

“สำนัก.....ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า .....”

“กอง.....ขอเรียนว่า (กล่าวถึงสาเหตุ เรื่องราว และระเบียบที่เกี่ยวข้อง)”

๓. ย่อหน้าที่สาม เป็นการให้ข้อพิจารณาแสดงความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแก่ผู้บังคับบัญชาว่า ควรให้ดำเนินการอะไรและอย่างไร

“กอง.....พิจารณาแล้วเห็นว่า.....”

“เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบดังกล่าว เห็นควรให้สำนัก.....ดำเนินการ.....”

### ๔. ย่อหน้าที่สี่ ข้อความปิดท้าย เช่น

“จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรโปรดลงนามในหนังสือที่แนบ”

“จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ”

## แนวทางการเขียนบันทึกเสนอ แบบที่ ๒

มีลักษณะเนื้อหาแยกประเด็นเป็นข้อ ๆ ดังนี้

๑. ปัญหา/เรื่องเดิม คือประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่องที่จะพิจารณาหรือเหตุที่ต้องทำเรื่องนี้อาจเป็นปัญหาที่เกิดขึ้น ที่มาของเรื่อง คำขอ หรือความต้องการก็ได้

**๒. ข้อเท็จจริง** คือข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

(๑) ความเป็นมาของเรื่อง

(๒) ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องนั้น

(๓) กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

(๔) แผนพัฒนา นโยบายและมติที่ประชุม

(๕) รายละเอียดการดำเนินงาน

(๖) ตัวอย่างที่คล้ายคลึงพอที่จะเทียบเคียงกับเรื่องนั้นได้

**๓. ข้อพิจารณา** คือ การวิเคราะห์เรื่อง เพื่อแสดงความคิดเห็น

**๔. ข้อเสนอ** คือ ทางเลือกที่ดีที่สุดและการกำหนดวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้

บังคับบัญชาได้พิจารณาสั่งการ

### ๓. บันทึกติดต่อ

เป็นบันทึกประเภทหนึ่งที่ใช้ติดต่อระหว่างเจ้าหน้าที่หรือระหว่างหน่วยงานในหน่วยที่ต่ำกว่ากรมลงมา

จุดประสงค์ของการทำบันทึกประเภทนี้ เพื่อประสานงานแจ้ง เรื่องราว แจ้งข่าวสาร ขอหรือส่งข้อมูล ขอรื้อหรือตอบข้อหาหรือ ขอเชิญประชุม ขอเชิญร่วมงาน ขอความร่วมมือ ขอให้ส่งรายชื่อ ฯลฯ

รูปแบบ หลักการ เทคนิค และวิธีการเขียนบันทึกติดต่อใช้รูปแบบ หลักการ วิธีการเดียวกันกับบันทึกเสนอทุกประการ จะมีข้อแตกต่างเพียงเล็กน้อยดังนี้

ข้อแตกต่างระหว่างบันทึกเสนอ กับ บันทึกติดต่อ

บันทึกเสนอ	บันทึกติดต่อ
<p><b>ในส่วนข้อพิจารณา</b> พิจารณาแล้วเห็นว่า หาก(หรือ ถ้าหรือการ)..... ทำอย่างนี้แล้ว จะเกิดประโยชน์อย่างไรหรือไม่เกิดความเสียหาย อย่างไร เช่น “หน่วยงาน.....พิจารณาแล้วเห็นว่าหากฝ่าย ในสังกัดจัดส่งเอกสารที่จะเสนอที่ประชุมทันตามกำหนด เวลา จะทำให้การเตรียมการประชุมเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น” (หรือจะกล่าววัตถุประสงค์ เหมือนบันทึกติดต่อก็ได้ ในกรณีง่าย ๆ ไม่ซับซ้อน)</p> <p><b>ในส่วนข้อเสนอ</b> จะใช้คำว่า เห็นควร เห็นควรดำเนินการดังนี้ ขออนุมัติให้ดำเนินการดังนี้ เช่น เห็นควรให้ฝ่ายในสังกัดส่งเอกสารที่จะเสนอที่ประชุม ให้กองการประชุมภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน</p> <p><b>ในส่วนประโยคปิดท้าย</b> จะใช้ประโยคว่า จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>	<p>พิจารณาแล้ว เพื่อ...(กล่าวถึงวัตถุประสงค์) ประสงค์) เช่น “หน่วยงานพิจารณาแล้ว เพื่อให้การเตรียมการประชุมเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ” (บันทึก ติดต่อไม่ต้องสมมุติ กล่าวถึงวัตถุประสงค์เลย)</p> <p>จะใช้คำว่า ขอให้ ขอเชิญ ขอความ ร่วมมือเช่น ขอให้ฝ่ายในสังกัดส่งเอกสาร ที่จะเสนอที่ประชุมให้กองการประชุมภายใน วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน</p> <p>จะใช้ประโยคว่า จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการด้วย จะขอบคุณยิ่ง</p>

การเขียนบันทึกเสนอหรือการเขียนหนังสือของเลขานุการผู้ปฏิบัติงานช่วยผู้บังคับบัญชา

เลขานุการผู้ปฏิบัติงานช่วยผู้บังคับบัญชา บุคคลผู้นี้ต้องมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถประสานงาน  
กับหน่วยงานต่าง ๆ เป็นอย่างดี แล้วยังจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเขียนหนังสือ การตรวจ  
พิจารณา กลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหารสั่งการ โดยมีเทคนิควิธีการดำเนินการดังนี้

- กรณีที่พบข้อบกพร่องที่ชัดเจน และมีความจำเป็นต้องส่งเรื่องคืน กรณีนี้หากสามารถประสานงาน  
กับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องได้ สมควรที่จะประสานงานให้หน่วยงานนำเรื่องไปจัดทำใหม่ ทั้งนี้  
ต้องชี้ข้อบกพร่องได้ว่ามีข้อบกพร่องอะไรบ้างและให้แนวทางได้
- กรณีที่พบข้อบกพร่องที่ชัดเจนและมีความจำเป็นต้องส่งเรื่องคืนแต่เป็นเรื่องที่ซับซ้อน กรณี  
อย่างนี้ผู้บังคับบัญชาควรทราบเรื่องก่อน ผู้ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาควรเขียนบันทึกเล็ก ๆ หรือ  
บันทึกน้อยโดยอาจเขียนเป็นตัวดินสอ หรือกระดาษแปะติด (postit) ชี้ข้อบกพร่องและเสนอแนวทาง  
เขียนหนังสือให้เป็นข้อสังเกตแก่ผู้บังคับบัญชาจะได้สั่งการได้สะดวกและง่ายขึ้น

- กรณีที่หนังสือครบถ้วนสมบูรณ์ ผู้บังคับบัญชาสามารถตกลงใจได้ กรณีอย่างนี้เลขานุการสามารถบันทึกคำสั่งการแทน โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนาม มักจะใช้กับเรื่องง่าย ๆ ไม่ซับซ้อน เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับปกติ

**๖.๔ หนังสืออื่น** หมายถึง หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี – อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิสก์ฟลอปปีดิสก์ เป็นต้น

## การลงชื่อแทนหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

**การลงชื่อแทน** กรณีที่มีกฎหมายกำหนดการมอบหมายและการมอบอำนาจของผู้บังคับบัญชา มีหลักการใช้ดังนี้

### ๑. กฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน กำหนดให้

**๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน** ใช้ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้ รองนายกรัฐมนตรี คนใดคนหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่แทนนายกรัฐมนตรี เพราะนายกรัฐมนตรีตาย หรือขาดคุณสมบัติ และคณะรัฐมนตรีต้องอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานไปจนกว่าจะตั้งคณะรัฐมนตรีขึ้นใหม่

ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๑.๒ รักษาราชการแทน** ใช้ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อาทิ

**๑.๒.๑ รักษาราชการแทนอธิบดี** ปลัดกระทรวงเป็นผู้แต่งตั้งรองอธิบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ารองอธิบดีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้แต่งตั้งข้าราชการในกรมซึ่งตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้รักษาราชการแทน

**๑.๒.๒ รักษาราชการแทนรองอธิบดี** อธิบดีจะแต่งตั้งข้าราชการในกรมตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รักษาราชการแทน

**๑.๒.๓ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า** ให้อธิบดีแต่งตั้งข้าราชการในกรมคนหนึ่ง ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากอง เป็นผู้รักษาราชการแทน

**๑.๓ ปฏิบัติราชการแทน** ใช้ในกรณีมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ปฏิบัติราชการแทนในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจให้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

อธิบดีอาจมอบอำนาจให้อธิบดี ผู้ช่วยอธิบดี ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า  
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า มอบอำนาจให้ข้าราชการในกองหรือส่วนราชการเทียบเท่า  
ได้ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

## ๒. กฎหมายอื่นนอกจากกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินกำหนดไว้โดยเฉพาะ

๒.๑ **รักษาการแทน** กฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยสถาบันราชภัฏ เป็นต้น  
กำหนดให้ใช้ในกรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒.๒ **รักษาการในตำแหน่ง** กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบ  
ข้าราชการครู เป็นต้น กำหนดให้ใช้ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถ  
ปฏิบัติราชการ และเป็นกรณีที่มีได้บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และผู้มี  
อำนาจสั่งบรรจุสั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้น

๒.๓ **ทำการแทน** พระธรรมนูญศาลยุติธรรม กำหนดให้ใช้ในกรณีที่ ข้าราชการฝ่ายตุลาการ  
ว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ปฏิบัติราชการได้

## ๓. กรณีที่มีได้มีกฎหมายกำหนด ให้ใช้คำว่า แทน

การลงชื่อแทน ซึ่งใช้ปฏิบัติในกรมชลประทาน มีดังนี้

๓.๑ **รักษาราชการแทน** กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติ  
ราชการได้ เช่น การไปราชการ การลาประเภทต่าง ๆ สำหรับตำแหน่ง อธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก  
ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง  
และเลขานุการกรม ซึ่งปรากฏในโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

๓.๒ **ปฏิบัติราชการแทน** กรณีมีการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน สำหรับ อธิบดี รอง  
อธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า

๓.๓ **รักษาการในตำแหน่ง** กรณีเป็นตำแหน่งว่าง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้  
สำหรับตำแหน่งต่าง ๆ ประกอบด้วย วิศวกรใหญ่ ผู้เชี่ยวชาญ ผส.สช. ผอ.กตน. และ ผอ.กพร. รวมถึง  
ตำแหน่งที่ต่ำกว่า ผอ.สำนัก และ ผอ.กอง หรือเทียบเท่า เช่น ผอ.โครงการ ผอ.สำนักงาน ผอ.ส่วน หัวหน้า  
กลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย เป็นต้น **ซึ่งปรากฏตามโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ** โดยพิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการ  
ที่ดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับเดียวกันหรือสูงกว่า

๓.๔ **แทน** กรณีผู้ดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่า ผอ.สำนัก และ ผอ.กอง หรือเทียบเท่า เช่น หัวหน้าฝ่าย  
หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มและหัวหน้างาน **ซึ่งไม่ปรากฏตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ** หรือตำแหน่งอื่น  
ที่เทียบเท่าซึ่งกำหนดภายหลัง

การลงชื่อแทน	ตัวอย่าง
รักษาราชการแทน	<b>ตัวอย่างที่ ๑</b> (.....) รองอธิบดี รักษาราชการแทน อธิบดีกรมชลประทาน
	<b>ตัวอย่างที่ ๒</b> (.....) วิศวกรใหญ่ รักษาราชการแทน อธิบดีกรมชลประทาน
	<b>ตัวอย่างที่ ๓</b> (.....) ผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรม รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่ ๗

การลงชื่อแทน	ตัวอย่าง
ปฏิบัติราชการแทน	<b>ตัวอย่างที่ ๑</b> (.....) รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมชลประทาน
	<b>ตัวอย่างที่ ๒</b> (.....) วิศวกรใหญ่ ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมชลประทาน
	<b>ตัวอย่างที่ ๓</b> (.....) เลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมชลประทาน

การลงชื่อแทน	ตัวอย่าง
รักษาการในตำแหน่ง	ตัวอย่างที่ ๑ (.....) ผอ.คบ....รักษาการในตำแหน่ง ผอ.คบ....
	ตัวอย่างที่ ๒ (.....) ผชน. รักษาการในตำแหน่ง ผบน.
	ตัวอย่างที่ ๓ (.....) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผผอ.
แทน	ตัวอย่าง (.....) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน แทน ขบ.นท.

## การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

ภาษาไทยเป็นภาษาประจำชาติและเป็นเอกลักษณ์แสดงความเป็นชาติไทย การเขียนหนังสือราชการที่ดีจึงควรคำนึงถึงการใช้ภาษาที่ถูกต้องตามหลักภาษา เพื่อสื่อสารความหมายที่ชัดเจนตรงกัน และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ปฏิบัติในรุ่นต่อไป รวมทั้งเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กรด้วย

ในที่นี้ จะนำเสนอเกี่ยวกับการใช้คำ การใช้เครื่องหมาย การย่อหน้า เว้นวรรคและการตัดคำ เมื่อสิ้นสุดบรรทัดและภาษาราชการที่มีการใช้ในหนังสือราชการ พอเป็นตัวอย่างโดยสังเขป

### ๑. การใช้คำ

คำทุกคำในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ ล้วนมีความหมายสำคัญ ดังนั้นจึงควรคำนึงถึงการใช้คำบางประเภท ดังนี้

**๑.๑ การสะกดคำ** แม้จะมีโปรแกรมดิกชันนารี หรือ พจนานุกรมในคอมพิวเตอร์ แต่ก็ไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกคำ โดยเฉพาะชื่อบุคคล หรือชื่อเฉพาะทั้งหลาย การถอดคำภาษาไทย – ต่างประเทศ จะต้องใช้ให้ถูกต้องตามที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้ นอกจากนี้ คำพ้องเสียง เช่น การ การณ์ กาล กานต์ กานท์ กาญจน์ เป็นต้น คำเหล่านี้เขียนถูกต้องทุกคำ ไม่ว่าจะเลือกใช้คำใด คอมพิวเตอร์ก็ไม่แก้ไขให้ จึงต้องเลือกใช้ให้ตรงความหมายที่ต้องการ

**๑.๒ การใช้คำเชื่อม คำเชื่อม เช่น ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ เพราะฉะนั้นจึง ฯลฯ ควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ใช่มากเกินไปเพราะจะทำให้ประโยคยาว ซับซ้อน เข้าใจยาก คำเชื่อม คำเดียวกันไม่ควรใช้ซ้ำ ๆ ในประโยคเดียวกัน ประโยคยาวที่ใช้คำเชื่อมมาก เช่น**

การตรวจสอบเอกสารที่ส่งมาซึ่งมีจำนวนมากและซับซ้อนแต่มีเวลาตรวจสอบน้อย จึงไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด จึงขอเลื่อนเวลา....

ประโยคดังกล่าวมักปรากฏเสมอ หนังสือบางฉบับใน ๑ ย่อหน้า ประมาณ ๑๐ บรรทัด ใช้คำเชื่อมมากมายต่อเนื่องกันจนกลายเป็นประโยคเดียวโดยที่ผู้เขียนเองก็ได้สังเกตหรือตรวจสอบ

### ๑.๓ การใช้คำให้เหมาะสม

**๑. คำสรรพนาม** ควรใช้ ผม กระผม หรือดิฉัน ไม่ใช่ ข้าพเจ้า ซึ่งเป็นคำที่พระราชวงศ์ชั้นสูงทรงใช้ ในกรณีที่มีเชื้อเรื่องเฉพาะบุคคล ควรใช้ชื่อหน่วยงาน ไม่ควรใช้คำว่า ท่าน หรือ หน่วยงานของท่าน เพราะบุคคลย่อมมิใช่เจ้าของหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงานเท่านั้น เช่น “ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงพาณิชย์ ได้หารือว่า.....” หรือ “หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากบริษัท และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้” เป็นต้น

**๒. คำบุรพบท** กับ แก่ แต่ ต่อ มักใช้ผิดเสมอ คือใช้คำว่า “กับ” แทน “แก่” เช่น ส่งเอกสารให้ กับ กระทรวง.....ต้องใช้ “ให้แก่” และใช้คำว่า “แต่” สำหรับผู้ที่สูงกว่า เช่น ถวายแต่ อุตติคแต่ เป็นต้น

**๓. การยกตัวอย่างโดยใช้คำ เช่น ได้แก่ อาทิ** ในการยกตัวอย่างมักใช้กันสับสนที่ถูกต้องคือ

เช่น ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความสำคัญใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

ได้แก่ ไม่ใช่การยกตัวอย่าง ต้องยกมาทั้งหมด

อาทิ ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องใช้ไปยาวใหญ่ เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้น

**๔. คำที่มักใช้ผิด** ได้แก่คำว่า จะ จัก ใคร่ ไป มา

จะ ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

จัก บางคนนิยมใช้ จักขอบคุณยิ่ง ความหมายของคำค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้าย ต้อง ซึ่งไม่สู้นุ่มนวลสละสลวย มักใช้ในคำสั่ง คำกำชับ

ใคร่ เสี่ยงไม่สู้ไพบเพราะ และมีความหมายว่า อยาก ต้องการ เช่น ใคร่ขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากร ไม่ชัดเจนว่าต้องการเชิญแล้วจะเชิญจริง ๆ หรือไม่ หากตัดคำว่าใคร่ออกก็สื่อความหมายได้ชัดเจนอยู่แล้ว คำนี้มักใช้กันทั่วไปโดยเข้าใจผิดว่าเป็นคำสุภาพ

ไป - มา มักใช้สลับกัน ในการใช้คำนี้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ ควรใช้ จึงขอเชิญท่าน ไป เป็นวิทยากร เพราะผู้รับหนังสือ ย่อมคิดว่าตนเดินทางไป หรือ กรม.....ขอส่งผู้แทน มา ร่วมประชุม.....เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

**๕. การใช้คำว่า “อนุมัติ” และ “อนุญาต”**

“อนุมัติ” หมายถึง ให้อำนาจกระทำตามระเบียบที่กำหนด



“อนุมัติหลักการ”	หมายถึง	เป็นการอนุมัติให้ทำอะไร ส่วนทำอะไรซึ่งเป็นรายละเอียดยังมิได้กำหนดอย่างครบถ้วน จึงไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการต่อไป
“อนุมัติดำเนินการ”	หมายถึง	เป็นการอนุมัติที่เหตุผลความจำเป็น รายละเอียดการดำเนินการครบถ้วนเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างสมบูรณ์
“อนุญาต”	หมายถึง	ยินยอม ยอมให้ ตกลง
“อนุญาต”	หมายถึง	ใช้กรณีที่เป็นเรื่องส่วนตัว มิได้เป็นเรื่องของหน่วยงานที่ผู้บริหารต้องรับผิดชอบโดยตรง มิได้เกี่ยวข้องกับงบประมาณของหน่วยงาน เช่น ขอลา กิจ ขอลาป่วย ขอลาศึกษาต่อขอไปเป็นวิทยากร
“อนุมัติ”	หมายถึง	ใช้กรณีที่เป็นเรื่องของหน่วยงาน ที่ผู้บริหารต้องรับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน

## ๖. คำใกล้เคียง

“รอด”	หมายถึง	กิริยาการเทของเหลว ๆ เช่น น้ำให้กระจายแผ่ไปหรือให้เรียกรวดไปทั่ว เช่น รอดน้ำ, กว๋ยเตี่ยวรอดหน้า, ข้าวรอดแกง
“ลาด”	หมายถึง	แผ่ออกไป เช่น ลาดพรม, ปูลาดอาสนะ, ถนนลาดยาง
“หมายกำหนดการ”	หมายถึง	เอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานพระราชพิธีที่จะต้องอ้างพระบรมราชโองการ คือขึ้นต้นด้วยข้อความว่า “นายกรัฐมนตรีหรือเลขาธิการพระราชวังรับพระบรมราชโองการเหนือเกล้าฯ สั่งว่า” เสมอไป
	หมายถึง	หมายรับสั่งที่สำนักพระราชวังแจ้งกำหนดการเสด็จพระราชดำเนินไปยังสถานที่ต่าง ๆ หรือหน่วยราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการรักษาความปลอดภัยในเส้นทางเสด็จพระราชดำเนินนั้น คำนี้จึงใช้เฉพาะการเสด็จพระราชดำเนินหรือการเสด็จพระดำเนินของเจ้านายในระดับรองลงมาอย่างเป็นทางการ เพราะเป็นสิ่งที่แจ้งโดยสำนักพระราชวังบุคคลอื่น ๆ ที่จะประกอบภารกิจใด โดยสำนักพระราชวังไม่ได้เกี่ยวข้องด้วยใช้เพียง <b>กำหนดการ</b> เท่านั้น

“กำหนดการ”	หมายถึง	ระเบียบการที่บอกถึงขั้นตอนของงานที่จะต้องทำตามลำดับ
“จรรยา”	หมายถึง	ความประพฤติ, กิริยาที่ควรประพฤติในหมู่ในคณะ
“จรรยาบรรณ”	หมายถึง	ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบกรงาน แต่ละอย่าง กำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้
“เกษียณ”	หมายถึง	สิ้นไป (ใช้เกี่ยวกับการกำหนดอายุ) เช่น เกษียณอายุราชการ
“เกษียน”	หมายถึง	เขียน
“เกษียร”	หมายถึง	น่านม

## ๒. การใช้เครื่องหมาย

ในภาษาไทย ไม่ใช้เครื่องหมายตามแบบต่างประเทศ เช่น ? , . เป็นต้น แต่ยังคงใช้เครื่องหมายบางชนิดที่จำเป็นเพื่อสื่อความให้ชัดเจน ได้แก่ ไปยาลน้อย อัญประกาศ สัญประกาศ ยัติภังค์ และจุลภาค ฯลฯ โดยมีวิธีใช้ในหนังสือได้ตอบดังนี้

๒.๑ ไปยาลน้อย (๓) ปัจจุบันมีการใช้ไปยาลน้อยผิดกันมาก เช่น นายวินัยฯ มหาวิทยาลัยฯ กระทรวงฯ กรมฯ บริษัทฯ การสัมมนาฯ โครงการฯ เหล่านี้ เป็นการใช้ที่รู้เท่าไม่ถึงการณ์ โดยปกติการกล่าวครั้งแรกจะใช้คำเต็ม หากกล่าวครั้งต่อไปสามารถใช้คำย่อหรือคำแทนได้ เพราะให้กระชับ และไม่ซ้ำซาก การใช้คำแทนคำที่กล่าวมาแล้ว มี ๕ วิธี คือ

- ๑) ใช้สรรพนาม เช่น เขา กระผม
- ๒) ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยาลัย นายวินัย
- ๓) ใช้คำย่อ เช่น ครม. พ.ร.บ. ฯลฯ กรณีนี้ในการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย
- ๔) ใช้คำตัด เช่น สมเด็จพระเทพรัตนฯ (นามสกุล) อิศรางกูรฯ ธนาкарเกษตรฯ กรณีนี้

จำเป็นต้องใช้ไปยาลน้อยเสมอ

- ๕) ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

กรณีที่ใช้ผิดกันมากคือการใช้ไปยาลน้อย บางคนเข้าใจผิดว่าหากกล่าวชื่อไม่เต็มจะต้องใช้ไปยาลน้อยทุกครั้ง เช่น กระทรวงการคลัง คำว่า **กระทรวงเป็นคำนามทั่วไป** ( सामान्यนาม) การคลังเป็นนามเฉพาะ (วิสามานยนาม) คำ ๒ คำนี้นำมารวมกันเป็นคำผสม เมื่อได้กล่าวถึงชื่อเต็มไปแล้วครั้งต่อไปสามารถใช้คำนามแรกแทนชื่อเต็มได้ อนึ่ง คำว่า กระทรวง มหาวิทยาลัย ฯลฯ **ล้วนเป็นคำนามที่สมบูรณ์แล้ว** มีปรากฏในพจนานุกรม จึง**ไม่ต้องมีไปยาลน้อยแต่อย่างใด**

การใช้ไปยาลน้อยต้องใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ เช่น พระนาม นามสกุล ชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาว ๆ เป็นต้น จะเขียนชื่อแล้วไปยาลน้อยนามสกุลไม่ได้ เพราะชื่อกับนามสกุลเป็นคนละสิ่งหรือคนละคำกัน จะไปยาลน้อยนามสกุลได้ต่อเมื่อเขียนนามสกุลไปจบ เช่น เสนีวงศ์ ณ อยุธยา อาจเขียนว่า เสนีวงศ์ฯ ได้ (เมื่ออ่านออกเสียงต้องอ่านให้เต็ม)

๒.๒ เครื่องหมายอื่น ๆ ในภาษาไทยใช้บ้าง เช่น

๑) **ัญประกาศ** (เครื่องหมายคำพูด “...”) ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากแล้ว หรือเน้นชื่อเฉพาะ ข้อความสำคัญ เช่น ตามมาตรา .....ระบุว่า “.....”

การเน้นคำหรือข้อความสำคัญ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ ตัวหนา หรือตัวเอนได้ตามความเหมาะสม

๒) **ัญประกาศ** (ขีดเส้นใต้ \_ ) ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความสำคัญ เช่น ขอเชิญประชุมในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๕ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวหนา ตัวอักษรขนาดใหญ่ หรือตัวเอนแทนการขีดเส้นใต้ แต่ไม่ควรใช้ทั้งตัวหนาและขีดเส้นใต้พร้อมกันเพราะเป็นการเน้นที่ซ้ำซ้อน

๓) **ยัติภังค์** (ขีดสั้น -) ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด และคำ ๒ คำที่เกี่ยวข้องกัน เช่น รายรับ - รายจ่าย

ยัติภังค์ไม่ควรใช้แทนตัวเลขหัวข้อย่อย ควรใช้ตัวเลข เช่น

๑. วัน เวลา สถานที่
๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ผู้รับผิดชอบ

หากไม่มีคำอธิบายขยายความต่อไป อาจเขียนต่อเนื่องไปโดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ก็ได้ การเขียนยัติภังค์มาก ๆ ทำให้เปลืองเนื้อที่ และจัดลำดับข้อไม่ได้ อาจใช้ได้ในการเขียนส่วนตัว ไม่ควรใช้ในหนังสือราชการหรือหนังสือโต้ตอบใด ๆ

๔) **จุลภาค** (จุดลูกน้ำ ,) ในภาษาไทยไม่ควรใช้ เพราะมีวรรคตอนเป็นการแบ่งข้อความอยู่แล้วจุลภาคควรใช้เฉพาะที่จำเป็น ซึ่งหากไม่ใช้อาจเข้าใจผิดพลาดได้ เช่น ตัวเลขหมายเลข ชื่อนามสกุลที่อาจปะปนกัน เช่น กฤษณา อโศกสิน, ทมยันตี, มาลัย ชูพินิจ, เรียมเอง เป็นต้น

บางครั้งอาจมีการใช้ ประโยคความซ้อนรวม คือมีทั้งประโยคความซ้อนและความรวมอยู่ในประโยคเดียวกัน หากไม่ชำนาญก็อาจทำให้ประโยคยาวและซับซ้อน จับใจความยาก ตัวอย่างต่อไปนี้ เป็นประโยคความซ้อนรวม แต่ผู้เขียนใช้ภาษาที่ชัดเจน เข้าใจง่าย

“หน่วยงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้”

### ๓. หลักการย่อหน้า เว้นวรรค และการตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

๓.๑ **หลักการย่อหน้า** ควรย่อหน้าในกรณีที่สั้นสุดเนื้อความ ถ้ายังไม่สั้นสุดเนื้อความแต่ย่อหน้ายาวมาก ควรย่อหน้าเมื่อสั้นสุดประโยค ย่อหน้าหนึ่งในหนังสือราชการไม่ควรเกิน ๘ บรรทัด แต่ข้อความทั่วไปอาจยาวถึง ๑๒ บรรทัดก็ได้

**๓.๒ หลักการเว้นวรรคตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดวรรคไว้ ๒ ชนิด คือ วรรค ๑ ตัวอักษร และวรรค ๒ ตัวอักษร แต่ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ การวรรค ๑ เคาะ จะเล็กเกินไป แทบสังเกตไม่เห็น**

ฉะนั้น วรรคเล็กอาจใช้ ๒ เคาะ ส่วนวรรคใหญ่อาจใช้ ๓-๔ เคาะ ก็ได้ ส่วนวรรคเคาะเดี่ยว ควรใช้ระหว่างเครื่องหมาย เช่น ไหมยมก ยัติภังค์ ไปยาลใหญ่ เป็นต้น

**วรรคเล็ก** ใช้วรรคระหว่างคำ ใช้ก่อนและหลังคำบางคำเช่น คือ ได้แก่ อาทิ และวรรคก่อนหลังเครื่องหมายต่าง ๆ เช่น ฯลฯ “.....” หากไม่วรรคจะทำให้เครื่องหมายเหล่านี้มองเห็นไม่ชัดเจน

**ส่วนวรรคใหญ่** ใช้วรรคระหว่างข้อความที่ยังไม่จบแต่ยาวมาก หรือประโยคที่จบสมบูรณ์แล้ว ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ - ร่าง ควรพิถีพิถันในการจัดวรรคตอนให้ถูกต้อง เพราะภาษาไทยไม่มีการเว้นวรรคระหว่างคำเหมือนภาษาอังกฤษถ้าใช้วรรคตอนไม่ถูกต้องก็อาจทำให้เข้าใจความหมายคลาดเคลื่อนไปได้

**๓.๓ การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด** ในการตัดคำต้องใส่ยัติภังค์เสมอ แต่ต้องพิจารณาตัดอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยน ก็ไม่ควรตัด เช่น แม่ - น้ำ นักการ - ศึกษา ยกตัว - อย่างมาก ฯลฯ คำที่ออกเสียงเชื่อมกัน จะตัดคำไม่ได้ เช่น ราช - การ และคำที่เป็นหน่วยคำเดียวกันก็ไม่ควรตัด เช่น กระ - ทรวง บัญ - ชี การพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันมักมีปัญหาเรื่องการตัดคำเสมอ เพราะคอมพิวเตอร์จะจัดหน้าให้โดยอัตโนมัติโดยไม่คำนึงถึงความหมาย หนังสือราชการไม่จำเป็นต้องกันหลังให้ตรงกัน การกันหลังมักทำให้วรรคตอนผิดพลาดมาก ดังนั้น เพียงแต่เหลือที่ว่างด้านขวาของหน้าประมาณ ๒ เซนติเมตร ก็ใช้ได้

#### ๔. ภาษาราชการ

ในภาษาราชการและภาษาที่เป็นทางการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกันผู้เขียนได้รวบรวมไว้และขอเสนอเป็นตัวอย่าง ดังนี้

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
เมื่อไร	เมื่อใด
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ใช่	มิใช่
ไม่ดี	มิชอบ ไม่สมควร
ไม่ได้	มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ....ได้

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ	
ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้	
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว	
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน	
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป....	
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด	
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว	ฯลฯ

## การร่างและการตรวจร่างหนังสือราชการ

### การร่างหนังสือ

คือการเรียบเรียงข้อความขึ้นตอนตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะจัดทำเป็นต้นฉบับ

### หลักการร่างหนังสือ

1. การร่างให้ขึ้นต้นใจความที่เป็นเหตุก่อน แล้วจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
2. ถ้ามีการอ้างถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือตัวอย่าง ต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือค้นหาตรวจสอบได้สะดวก
3. การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้คำที่สื่อความหมายได้หลายทางใช้สำนวนภาษาที่เหมาะสมกับสำนวนหนังสือ ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกดการันต์และวรรคตอนให้ถูกต้อง
4. การร่างหนังสือโต้ตอบ การอ้างเหตุความต้องการพิจารณาว่าเรื่องที่จะร่างนี้ ผู้รับหนังสือ ทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้ว ก็ให้อ้างเหตุผลที่มีหนังสือโดยย่อ ถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ได้รับมา ข้อความที่เป็นเหตุเพียงอ้างชื่อเรื่องก็พอ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอ ควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจด้วย
5. การร่างหนังสือสั่งการ การใช้คำต้องรัดกุม อย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิดและควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามความมุ่งหมาย และควรพิจารณาค้นคว้าว่ามีบทกฎหมายให้อำนาจสั่งการไว้แล้วประการใด คำสั่งต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

## การเขียนส่วนเนื้อเรื่อง

ขึ้นต้นว่า

ด้วย  
เนื่องจาก }

.....

(ใช้ในกรณีที่ไม่เคยทราบเรื่อง หรือติดต่อในเรื่องดังกล่าวมาก่อน)

ตาม  
ตามที่  
อนุสนธิ }

.....นั้น หรือ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(ใช้ในกรณีที่เคยติดต่อในเรื่องนั้นมาก่อนแล้ว)

## การตรวจร่างหนังสือ

- **ตรวจรูปแบบ** ว่าถูกต้องตามมาตรฐานของสำนักนายกรัฐมนตรี หรือรูปแบบเฉพาะของหน่วยงาน
- **ตรวจเนื้อหา** พิจารณาเนื้อหาสาระทั้งในหนังสือที่อ้างถึงและหนังสือที่เขียนไปตรวจการตั้งชื่อเรื่อง สรุปลย่อในย่อหน้าแรก การเสนอเนื้อหาในส่วนเนื้อความการลงท้ายรวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย
- **ตรวจภาษา** ตรวจการสะกดคำ วรรคตอน

## เครื่องหมายในการตรวจแก้หนังสือ

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่าง
*	เอาออก	บุคคลากร
(=)	เอาออกแล้วเลื่อนให้ชิดกัน	สำนักงานชลประทาน
□	เว้นวรรคธรรมดา	การเพิ่มพื้นที่ชลประทานให้ได้อีก ๒,๐๐๐,๐๐๐ ไร่
□	เว้นวรรคใหญ่	เมื่อมีการก่อสร้างอ่างเก็บน้ำ <sup>๒</sup> จะมีการปล่อยพันธบัตรต่าง ๆ
^	เพิ่มข้อความหรือตัวอักษร	อธิบดีชลประทาน กรม
◊	เลื่อนให้ชิดกัน, ไม่เว้นวรรค	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
หนา	ให้ใช้ตัวหนา	<u>เขื่อนขุนด่านปราการชล</u> เป็นโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
เอน	ให้ใช้ตัวเอน	<u>เขื่อนป่าสักชลสิทธิ์</u> เป็นเขื่อนเอนกประสงค์
i - i	ให้ใส่เครื่องหมายขีด	คำว่า ชลประทาน อ่านว่า ชล สะ ประ ทาน
P	ให้ขยับย่อหน้าใหม่	เห็นควรให้กรมชลประทานดำเนินการตามข้อสั่งเกิดของ
		กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ <sup>๒</sup> จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ
๒	ไม่ต้องย่อหน้า	กรมชลประทานยินดีให้ความอนุเคราะห์
		โดยประสานงานโดยตรงกับสำนักงานเลขาธิการกรม
┌	สลับที่คำกัน	กำหนดให้ทำการนำพร่องในเขื่อนภูมิพล
[	เลื่อนชิดซ้าย	โครงการชลประทาน
]	เลื่อนชิดขวา	โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา
	ลดระดับลงเท่ากับแนวที่เขียนไว้	จึงเรียน <sup>๒</sup> มาเพื่อโปรดพิจารณา
	ยกขึ้นเท่ากับแนวที่เขียนไว้	จึงเรียน <sup>๒</sup> มาเพื่อโปรดทราบ
Caps	ใช้ตัวอักษรใหญ่นำ	royal irrigation department
	(ภาษาอังกฤษ)	
?	สงสัยความถูกต้องของข้อความ	เขื่อนเจ้าพระยาอยู่ในจังหวัดตาก ?
		๑. เขื่อน
┌	ย่อเข้ามาให้ตรงแนว	๒. อ่างเก็บน้ำ
		๓. ฝ่ายทดน้ำ
┌	ย้ายคำจากบรรทัดบน	.....โครงการส่งน้ำและ
	ลงมาบรรทัดต่อไป	บำรุงรักษา
┌	ย้ายคำจากบรรทัดล่างขึ้นไป	.....กรมชลประ
		ทาน

# การพิมพ์หนังสือราชการและการจำหน่ายของ

## ขนาดครุฑและตัวอักษร

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด คือ

๑. ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้กับหนังสือภายนอก
๒. ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้กับหนังสือภายในและบันทึกสำหรับตัวอักษรมาตรฐาน ใช้ TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ พอยต์

## การพิมพ์ส่วนราชการ

### หนังสือภายนอก

ลงนามในนาม	ผู้ลงนาม	ส่วนราชการ เจ้าของหนังสือ	ส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง	เลขที่ หนังสือ
อธิบดีกรมชลประทาน	อธิบดีกรมชลประทาน	กรมชลประทาน ถนนสามเสน กทม. ๑๐๓๐๐	สำนัก/กอง... โทร. โทรสาร....	กษ ๐๓**/
	รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมชลประทาน	กรมชลประทาน ถนนสามเสน กทม. ๑๐๓๐๐	สำนัก/กอง... โทร. โทรสาร....	กษ ๐๓**/
	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง... (ส่วนกลาง)ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมชลประทาน	กรมชลประทาน ถนนสามเสน กทม. ๑๐๓๐๐	สำนัก/กอง... โทร. โทรสาร....	กษ ๐๓**/
	ผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่...ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมชลประทาน	กรมชลประทาน สำนักชลประทานที่... ที่ตั้ง...	สำนัก/กอง... โทร. โทรสาร....	กษ ๐๓**/
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง...	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง... (ส่วนกลาง)	สำนัก/กอง... กรมชลประทาน ถนนสามเสน กทม. ๑๐๓๐๐	กลุ่ม/โครงการ/ฝ่าย โทร. โทรสาร....	กษ ๐๓**/
	ผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่...	สำนักชลประทานที่... ที่ตั้ง...	กลุ่ม/โครงการ/ฝ่าย โทร. โทรสาร....	กษ ๐๓**/
หน่วยงานต่ำกว่าสำนัก/กอง	หัวหน้าส่วน/กลุ่ม/โครงการ/ฝ่าย...	ส่วน/กลุ่ม/โครงการ/ฝ่าย... ที่ตั้ง.....	หน่วยงานต่ำกว่า เจ้าของหนังสือ หนังสือลำดับ	กษ ๐๓**.***/



## หนังสือภายใน

ลงนามในนาม	ผู้ลงนาม	ส่วนราชการ	เลขที่หนังสือ
อธิบดีกรมชลประทาน	อธิบดีกรมชลประทาน	กรมชลประทาน สำนัก/กอง...โทร. โทรสาร.....	กษ ๐๓**/
	รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมชลประทาน	กรมชลประทาน สำนัก/กอง...โทร. โทรสาร.....	กษ ๐๓**/
	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง...(ส่วนกลาง)ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมชลประทาน	กรมชลประทาน สำนัก/กอง...โทร. โทรสาร.....	กษ ๐๓**/
	ผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่...ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมชลประทาน	กรมชลประทาน สำนัก/กอง...โทร. โทรสาร.....	กษ ๐๓**/
สำนัก/กอง...	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง...	สำนัก/กอง... กรมชลประทาน โทร. โทรสาร.....	กษ ๐๓**/
หน่วยงานต่ำกว่าสำนัก/กอง	หัวหน้าส่วน/กลุ่ม/โครงการ/ฝ่าย...	ส่วน/กลุ่ม/โครงการ/ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....กรมชลประทาน โทร.	กษ ๐๓**.***/

## บันทึกภายในกรม

ลงนามในนาม	ผู้ลงนาม	ส่วนราชการ	เลขที่หนังสือ
อธิบดีกรมชลประทาน	อธิบดีกรมชลประทาน/รองอธิบดี	สำนักงานเลขานุการกรม (อชช.) โทร. โทรสาร...	รหัสย่อ สำนัก/กอง เช่น สลก /
	อธิบดีกรมชลประทาน/รองอธิบดี	สำนัก/กอง.....ฝ่าย..... โทร. โทรสาร...	กงบ /
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง...	สำนัก/กอง.....ฝ่าย..... โทร. โทรสาร...	สขป ๑/ /
หน่วยงานต่ำกว่าสำนัก/กอง	ส่วน/กลุ่ม/โครงการ/ฝ่าย...	ส่วน/กลุ่ม/โครงการ/ฝ่าย.....สำนัก/กอง...โทร. โทรสาร...	สขป ๑.xx/

## การพิมพ์ข้อความ

- การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีครุฑ แต่มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก (เพื่อความประหยัด)
- คำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์(-)ระหว่างพยางค์
- การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้าโดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์(-)ที่กึ่งกลางด้านบนของหน้า
- การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญและมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะแยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย...(จุด ๓ จุด) และต้องมีข้อความไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

## การย่อหน้าและเว้นวรรค

- การย่อหน้า ย่อหน้าหนึ่งไม่ควรเกิน ๘ บรรทัด
- การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีจบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร
- การเว้นวรรค  
วรรคเล็ก ใช้วรรคระหว่างคำ  
วรรคใหญ่ ใช้ระหว่างข้อความที่ยังไม่จบแต่ยาวมาก  
การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ  
การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น ๓ จังหวะเคาะ  
การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกันให้เว้นวรรคเล็ก ถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้นวรรคใหญ่
- การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน  
เพื่อสะดวกในการพิมพ์ ให้ใช้แบบฟอร์มหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-form)

## การกั้นระยะในการพิมพ์

๑. ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม
๒. ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

## การจำหน่ายซอง

- จำหน่ายซองโดยตรงหรือจำหน่ายบปายจำหน่ายซองทำด้วยกระดาษสีขาวแล้วนำมาผนึกในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายให้เรียบร้อยติดกับซอง ไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดเผยอขึ้นมา
- จำหน่ายให้ขนานไปกับความยาวของซอง อย่าจำหน่ายเอียงหรือจำหน่ายโดยข้อความเยื้องกันในลักษณะที่มีการย่อหน้าใหม่
- จำหน่ายโดยใช้อักษร และตัวเลขแบบมาตรฐาน ไม่ควรใช้แบบตัวเอน
- สีของหมึกที่ใช้ในการจำหน่ายต้องเป็นสีเข้ม อย่าใช้สีแดงหรือสีอื่นที่ใกล้เคียงกับสีแดงให้จำหน่ายซองตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

### ๑. พื้นที่สำหรับ

- ตราครุฑ
- ชั้นความเร็ว ให้ระบุไว้เหนือส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง
- ชื่อและที่อยู่ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ฝากส่ง ให้ระบุไว้ด้านข้างครุฑ
- เลขที่หนังสือเป็นส่วนท้ายสุดในพื้นที่นี้

### ๒. พื้นที่สำหรับ

- การผนึกตราไปรษณียากร หรือ

- ตราชำระค่าฝากส่งต่างๆ
- ประทับตราประจำวัน

### ๓. พื้นที่สำหรับ

- ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ
- ที่อยู่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่
- เลขรหัสไปรษณีย์ พิมพ์ใส่ในช่องรหัสไปรษณีย์

๔. พื้นที่ต้องเว้นว่างไว้ตลอดแนวอย่างน้อย ๒๐ มม. เพื่อความสะดวกในการทำงานของเครื่องคัดแยกจดหมาย

### คุณลักษณะของซอง

- เป็นซองมาตรฐาน ขนาด ซี ๖ (พับ๔)
- เป็นซองมาตรฐาน ขนาดดีแอล (พับ๓)

## การเสนอหนังสือและการทำสำเนา

### การเสนอหนังสือ

คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

การเสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

๑. เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๒. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

### วิธีเสนอหนังสือแต่ละประเภท ดำเนินการดังนี้

๑. เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที

๓. เรื่องอื่น ๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการพิจารณาหรือเพื่อทราบ

๔. เรื่องข้อร้องเรียนของประชาชน ดำเนินการตามมาตรฐานกำหนดระยะเวลาของส่วนจัดการข้อร้องเรียนสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

## การเขียนคำขึ้นต้นในบันทึกเสนอภายในกรม

ให้ใช้ตัวอย่างของตำแหน่ง เช่น เรียน อช. หรือ เรียน อช. ผ่าน รร. จะไม่เขียนว่า เรียน อธิบดีกรมชลประทาน หรือ เรียน รองอธิบดีกรมชลประทาน สำหรับตำแหน่งของผู้เขียนบันทึก หรือตำแหน่งของผู้เกี่ยวข้องก็ให้ใช้ตัวอย่างเช่นเดียวกัน

## การเสนอหนังสือผ่านหลายกอง

เรียน อช. ผ่าน ผอ.งบ. ผส.มด. และ รร. ให้ผ่าน ผอ.งบ. ก่อน แล้วจึงผ่าน ผส.มด. และ รร. ตามลำดับ

## การเขียนบันทึกเสนอกรม

๑. ให้เขียนบันทึกเรียงลำดับจากด้านบนลงมาด้านล่างของกระดาษ หากหมดหน้ากระดาษแล้วให้เขียนบันทึกในแผ่นใหม่ โดยไม่พลิกเขียนด้านหลังของกระดาษ และให้ลงหัวข้อเรื่องเดิมไว้ในแผ่นใหม่ด้วย
๒. เรื่องที่มีการพิจารณาหลายครั้งหลายหน่วยงาน ให้ทำบันทึกย่อสั้น ๆ เก็บประเด็นสำคัญให้เข้าใจเรื่องได้ชัดเจน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรือวินิจฉัยได้โดยไม่ผิดพลาด
๓. เรื่องที่เสนอกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ให้เสนอความเห็นตอนท้ายด้วยว่า “เห็นควรอนุญาต .....” หรือ “เห็นควรให้.....ดำเนินการต่อไป” ฯลฯ
๔. การขออนุมัติที่มีหลายประเด็น ควรแยกแต่ละประเด็นที่จะต้องพิจารณาเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

### ตัวอย่างที่ ๑ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดังนี้

๑. อนุมัติโครงการศึกษาหลักสูตร
๒. อนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมภายในวงเงิน .....
๓. ลงนามในหนังสือแจ้ง .....

### ตัวอย่างที่ ๒ (สำนัก กอง) ได้พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. ....
๒. ....

การขออนุมัติที่มีกำหนดเวลา เช่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการ **สมควรขออนุมัติล่วงหน้าก่อนกำหนดด้วย**

## ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอกรม

ให้เรียงลำดับขึ้นมาโดยเมื่อมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อน ส่วนผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุด และเพื่อสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับ จะให้หมายเลข ๑ ๒ ๓ โดยเขียนตัวเลขอยู่ภายในวงกลม กำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับ ถ้าเรื่องที่เสนอมามีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บหรือยึดติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในเรื่องที่เสนอแล้ว เรื่องต้องย้อนกลับผ่านลงมาตามลำดับสายงานเช่นเดียวกัน ผู้ผ่านเรื่องต้องลงชื่อย่อและวันที่ เดือน พ.ศ. กำกับ ยกเว้นเรื่องที่เร่งด่วน จะต้องดำเนินการปฏิบัติทันที ให้ส่งเรื่องนั้นตรงไปยังผู้ปฏิบัติ และให้เป็นหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติที่จะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ทราบการสั่งการนั้น ๆ ด้วย

## เรื่องที่เสนอกรมลงนาม

๑. เรื่องที่ สลก.ส่งให้สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้องพิจารณาแล้วต้องทำหนังสือตอบชี้แจง ให้สำนัก/กอง เจ้าของเรื่องจัดทำร่างหนังสือตอบเสนอแนบกลับไปพร้อมกับรายงานกรม

๒. หนังสือที่เสนอกรมลงนาม ให้เสนอต้นฉบับ ๑ ชุด พร้อมสำเนาฉบับ ๑ ชุด ให้ผู้ร่างผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของสำเนาฉบับ

๓. หนังสือราชการที่จัดทำเสนอกรมลงนาม ให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของแต่ละสำนัก/กองตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ในเรื่องรูปแบบ สะกดคำ พร้อมลงชื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปกำกับ

## การทำสำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับ จะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ (ปฏิบัติงาน) หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นขึ้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย